

INSTRUKCJA

SPORZĄDZANIA SPRAWOZDAŃ Z REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH

Sprawozdanie należy sporządzić na druku zgodnym ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru ofert i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011r. Nr 6, poz. 25).

Sprawozdanie uznane jest za kompletne, jeżeli:

1. Wypełnione zostały wszystkie pola sprawozdania.
2. W opisie realizowanego zadania uwzględnione zostały wszystkie planowane działania i zakres ich realizacji, efekty. Należy wyjaśnić ewentualne odstępstwa w realizacji, zarówno w zakresie rzeczowym jak i harmonogramie zadania.
3. Zawiera załączniki.

Sprawozdanie uznane jest za prawidłowe, jeżeli:

1. Złożone jest na właściwym formularzu.
2. Złożone jest w wymaganym w umowie terminie.
3. Podpisane jest przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/offerentów.
4. Istnieje w zapisach logiczne powiązanie pomiędzy ofertą, kosztorysem a elementami sprawozdania.
5. Termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wymaganym w umowie.
6. Nie zawiera błędów rachunkowych.

U w a g i:

1. Termin składania sprawozdań podany jest w umowie (obowiązuje data wpływu).
2. Wszystkie pozycje druku sprawozdania muszą być wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja sprawozdania nie będzie wypełniana należy napisać „nie dotyczy” lub wstawić cyfrę „0” w miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych.

WYPEŁNIANIE SPRAWOZDANIA

Część I. Sprawozdanie merytoryczne.

1. **Informacja czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte** w wymiarze określonym w części III pkt 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

Należy opisać czy i jak założone cele zadania zostały osiągnięte i zrealizowane. W przypadku braku realizacji, należy wyjaśnić dlaczego (należy wyjaśnić wszelkie odstępstwa od złożonej oferty). W punkcie tym należy opisać wszystkie informacje znajdujące się w pkt. 3 i 6 części II złożonej oferty.

2. **Opis wykonania zadania** z wyszczególnieniem organizacji pozarządowych, podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty.

Należy opisać rolę, jaką spełnili partnerzy podczas realizacji zadania, którzy wzięli w nim udział, zgodnie ze złożoną ofertą. Jeżeli w ramach zadania nie przewidziano udziału partnerów to piszemy „nie dotyczy – w ramach zadania nie zaplanowano udziału partnerów”.

3. **Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji** związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie.

W przypadku braku dofinansowania z dotacji inwestycji, należy wpisać „nie dotyczy”.

4. **Opis osiągniętych rezultatów.**

Opis musi być odpowiedzią na zapis w ofercie dotyczący zakładanych rezultatów, musi być logicznie powiązany, spójny.

5. **Liczbowe określenie skali działań** zrealizowanych w ramach zadania.

Należy podać wymierne (policzalne) rezultaty zadania, np. ilość uczestników zadania, ilość godzin treningowych, ilość plakatów itp.

Wszelkie odstępstwa od zaplanowanych działań w złożonej ofercie wymagają wyjaśnienia.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków.

1. **Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów – tabela.**

- a) **całość zadania zgodnie z umową – (lewa strona tabeli - plan):** należy przepisać poszczególne rodzaje kosztów oraz sposób ich kalkulacji, z podaniem ilości i kosztów jednostkowych z kosztorysu ze względu na rodzaj kosztów, znajdującego się w złożonej ofercie lub aktualizacji kosztorysu, jeśli była wymagana;
- b) **poprzedni okres sprawozdawczy:** w przypadku, gdy składane jest sprawozdanie częściowe z rozliczenia pierwszej transzy, poprzedni okres sprawozdawczy jest tożsamy z bieżącym okresem sprawozdawczym;
- c) **bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania publicznego – (prawa strona tabeli - wykonanie):** tu należy wpisać wszystkie, faktycznie poniesione koszty przy realizacji danego zadania.

2. **Rozliczenie ze względu na źródło finansowania.**

Należy określić, z jakiego źródła i w jakiej wysokości był finansowany koszt realizacji zadania (ta tabela musi być odzwierciedleniem tabeli „Przewidywane źródła finansowania zadania”, znajdującej się w złożonej ofercie lub aktualizacji kosztorysu, jeśli była wymagana).

U w a g i, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków: należy opisać te pozycje budżetowe, które wymagają dodatkowych objaśnień i uzasadnienia oraz pozafinansowy wkład własny w realizacji zadania (np. zasoby rzeczowe), który jest wkładem dodatkowym i nie może być uwzględniany w kosztorysie.

3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym.

Należy odpowiedzieć pełnym zdaniem, np. „nie uzyskano przychodów przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji”.

4. Zestawienie faktur (rachunków).

Należy dokonać wpisu wszystkich faktur/rachunków, które związane były z realizacją zadania (tych, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji oraz tych, które opłacone były ze środków własnych lub innych).

- a) nr dokumentu księgowego – należy podać nr faktury/rachunku,
- b) nr pozycji kosztorysu – należy podać, do której pozycji kosztorysu z oferty lub aktualizacji kosztorysu dany wydatek się odnosi,
- c) data – należy podać datę wystawienia faktury/rachunku,
- d) nazwa wydatku – należy wpisać nazwę wydatku z faktury/rachunku,
- e) kwota – należy wpisać pełną kwotę faktury/rachunku,
- f) z tego ze środków pochodzących z dotacji – należy podać wysokość kwoty z faktury/rachunku, która została pokryta ze środków dotacyjnych, a która ze środków własnych lub innych,

W a ż n e: poszczególne pozycje w zestawieniu faktur muszą chronologicznie odpowiadać poszczególnym pozycjom kosztorysu z oferty lub aktualizacji kosztorysu ze względu na rodzaj kosztów, przedłożonym w części II pkt 4 sprawozdania.

Część III. Dodatkowe informacje.

Należy w uzasadnionych przypadkach podać istotne informacje, mające bezpośredni związek z realizacją zaplanowanego zadania.

Załączniki do sprawozdania:

1. Kserokopie dowodów księgowych, potwierdzone za zgodność z oryginałem (tylko wydatków w całości lub w części pokrytych z dotacji).
2. Treść przedkładanych faktur/rachunków winna być opisana i wskazywać na związek pomiędzy poniesionym kosztem, a właściwą pozycją kosztorysu.
3. Data wystawienia faktury/rachunku musi być zgodna z datą realizowanego zadania.
4. Przedkładane faktury/rachunki są zapłacone. Poniesione wydatki są udokumentowane (data i sposób zapłaty: przelew, gotówka). Do faktur płatnych przelewem - wydruk z realizacji przelewu, potwierdzony przez osobę uprawnioną.
5. Przedkładane w sprawozdaniu faktury/rachunki, umowy (o dzieło i zlecenie), winny spełniać wymogi określone w art. 21 ustawy o rachunkowości, tzn. muszą zawierać następujące adnotacje i opisy: nazwa zadania, wydatkowano zgodnie z umową nr..., rodzaj wydatku, przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności.
6. Informacja, w jakiej części (kwotowo), została należność z faktury/rachunku opłacona ze środków pochodzących z dotacji, a w jakiej ze środków własnych lub innych.
7. „Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” – wraz z podpisami upoważnionych osób dokonujących sprawdzenia (data i podpis).

8. „Sprawdzono pod względem merytorycznym” – wraz z podpisami upoważnionych osób dokonujących sprawdzenia (data i podpis).
9. Dekret księgowy.
10. Każda z faktur (rachunków), powinna zawierać zapis o stosowaniu ustawy PZP wraz z przywołaniem stosownego artykułu ustawy (art. 4 pkt 8).
11. Płatnicy podatku VAT są zobowiązani do opisu każdej faktury VAT, przedkładanej do rozliczenia dotacji. Opis winien w sposób szczegółowy wskazywać, czy podatek VAT jest kosztem dla beneficjenta.
12. Dwustronne kserokopie tak opisanych faktur/rachunków muszą być obustronnie potwierdzone za zgodność z oryginałem, z datą i podpisem osoby uprawnionej.
13. Na stronie opisowej faktury/rachunku (oryginale) winna być pieczęć nagłówkowa stowarzyszenia.